

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"

гр. Добрич -9300 ; ул. "Велико Търново" № 2;
тел: 058 / 600 602 - директор; 058 / 605 332 - канцелария;
e - mail: info-800018@edu.mon.bg; web: www.hg-dobrich.com

Утвърждавам!

Директор:

Йордан Йорданов



ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТА С ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК- ШКОЛО за учебна 2023/2024 година

1. Електронният дневник, използван от Училището е достъпен на адрес: www.shkolo.bg.
2. Всеки потребител на електронния дневник се регистрира в платформата на адрес: <https://www.shkolo.bg/blog/help/> като следва инструкциите за регистрация. При проблеми следва да се обърне към администраторите на електронния дневник.
3. На служебните компютри за общо ползване не се запаметява парола. След ползване на такива служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез "Изход от профила". Не се предоставя личен акаунт на друго лице.
4. Всеки ползвател на електронния дневник следва да се запознае с Ръководство за ползване, създадено от екипа на платформата Школо.
 - 4.1. В зависимост от ролята на ползвателя на електронния дневник (учител, ученик, родител, класен ръководител, администратор, директор или заместник-директор) всеки се запознава със съответните секции.
 - 4.2. Регистрираните вече потребители могат да достигнат Ръководството и вътре в платформата Школо от менюто на първоначалния екран - Ръководство: <https://www.shkolo.bg/>
5. Администратори на електронния дневник са: Станислав Полименов; Жана Петрова; Ивелина Иванова и Теодора Енчева
6. Администраторът Станислав Полименов и/или Ивелина Иванова:
 - 6.1. Качва базата данни на Образец 1 в електронния дневник.
 - 6.2. Има право да въвежда седмичното разписание на класа, като бъде подпомаган в дейността от педагогическите специалисти по информационни технологии.
 - 6.3. Въвежда дневния режим в електронния дневник.
 - 6.4. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.
 - 6.5. Активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
 - 6.6. Следи и коригира класовете и групите за валидност на имената и бройката.
 - 6.7. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.
 - 6.8. Оказва съдействие на педагогически и непедagogически персонал за всеки възникнал технически въпрос. Поддържа връзка с техническият екип за помощ в Школо.
 - 6.9. Оказва помощ на всеки от педагогическите специалисти при нужда в ежедневната им работа с платформата (електронен дневник)
 6. 10. Прави корекции или временна промяна в седмичното разписание на класа след заповед на

директора.

6.11. Архивира електронния дневник след приключване на учебната година.

7. Класен ръководител:

7.1. Уважава/не уважава отсъствията на учениците до 3-то число на следващия месец.

7.2. Може да активира ученици от класа.

7.3. Одобрява снимките на учениците, но само ако отговарят на изискването да са във формат за документи .

7.4. Активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.

7.5. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

8. Директор и заместник-директори:

Контролират работата на класните ръководители и педагогическите специалисти, относно работата им с електронния дневник - своевременно отразяване на оценки, отсъствия, взети и невзети учебни часове, корекции. Заместник-директорът УД въвежда заместващите учители в електронния дневник.

9. Учители:

9.1. Въвеждат отсъствия и тема за всеки учебен час най-късно до края на работния ден.

9.2. Въвежда оценки и отзиви на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време.

9.3. Не правят корекции след последния календарен ден на текущия месец.

9.4. На 3-то число на всеки месец електронният дневник се заключва - не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се уважават отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети и без тема се считат за невзети и не се изплащат на преподавателя.

9.5. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.20216 г.

9.6. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

9.7. В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

9.8. При нужда от корекции е необходимо да се получи одобрение от администратор. Искането се отправя чрез електронната система на Школо, като задължително се посочват причините за исканата корекция.

10. Общи положения:

10.1. Комуникацията с учители, родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/ родителски срещи, контролни, класни и др.

10.2. В края на учебната година електронният дневник на всеки клас се архивира и се качва в ЕИСИП на МОН, съгласно Наредба №8 на МОН.

• 10.3. Правилата за работа могат да се изменят и допълват при необходимост.